Check List para Participação em Feiras

Antecipação	Tarefas
1 ano	○ Definir a verba para o evento ○ Selecionar e reservar o stand em função dos objetivos. ○ Solicitar a documentação de participação. ○ Assinar e enviar o contrato ao organizador. ○ Selecionar o montador do stand. ○ Verificar os regulamentos técnicos da feira. ○ Definir o layout do stand. ○ Assinar e enviar o contrato ao montador do stand. ○ Informar ao pessoal da assistência à feira.
6 meses	○ Acompanhar a fabricação dos componentes do stand. ○ Definir o material a expor: fotos, banners, amostras de produtos, etc. ○ Contratar material de suporte: tv video, computadores, notebooks, ○ Projetores, leitores de código de barra, etc. ○ Contratar os serviços da feira: telefone, e-mail, fax, limpeza, segurança, promotoras, intérpretes, estacionamento, fotografia, água, eletricidade, internet, ar comprimido, gás, etc. ○ Reservar salas de conferências, se estiver na programação. ○ Selecionar a empresa que realizará o transporte. ○ Programar a inscrição no catálogo de expositores. ○ Conferir o orçamento.
3 meses	○ Fazer as reservas no hotel e passagens. ○ Desenhar um programa de promoção e captação de visitantes. ○ Contratar a publicidade em imprensa especializada e catálogo da feira. ○ Encomendar a produção de folhetos, catálogos e cartões de visita. ○ Remeter contratos de seguros (roubo, incêndio e transporte). ○ Providenciar passaportes, vistos e seguros de acidente no caso da feira acontecer no estrangeiro. ○ Seguimento da equipe. ○ Conferir o orçamento.

Check List para Participação em Feiras

2 meses

- Realizar o envio de convites para os principais clientes.
- Providenciar passes de expositor, cartões de estacionamento.
- Dar inicio a campanha de captação de visitantes: telemarketing, mailings, visitas, internet, notas de imprensa, etc
- Contratar a elaboração de materiais promocionais (catálogos, folhetos, cartões de visita, brindes).
- Conferir o orçamento.

---

1 mes

- Realizar inventário do stand.
- Continuar a campanha de captação de visitantes.
- Confirmar as reservas de passagens e hotel.
- Conferir a disponibilidade de materiais promocionais.
- Conferir a contratação dos serviços da feira.
- Conferir o orçamento.

---

1 semana

- Convocar uma reunião com o pessoal do stand (marketing, comercial, técnico) com objeto de:

1. atribuir tarefas e responsabilidades.
2. lembrar os objetivos de participação.
3. planejar os turnos e reuniões diárias de valoração.
4. repassar as técnicas de venda e comportamento no stand.
5. no caso que se trate de uma feira no estrangeiro, informar sobre as
6. características do país: costumes, idioma, protocolos comerciais, etc.
7. estimular a força de vendas.

Durante a feira

É necessário manter reuniões diárias com equipe que atende o stand com o fim de trocar opiniões, expor objeções, esclarecer dúvidas, valorar os resultados e fazer os ajustes necessários.

Check List para Participação em Feiras

Referências:

http://www.ubrafe.org.br/2011/pt/

http://www.oserrano.com.br/mais.asp?tipo=Local&id=22007

http://www.falandodefeiras.info/

http://www.mdic.gov.br/sitio/sistema/expofeira/calFeirasExposicoes/feiExposicoes_P.php

http://www.vendamais.com.br/artigo/41865-como-fazer-seu-estande-vender-mais.html

http://www.vendamais.com.br/artigo/47328-7+dicas+para+montar+um+estande+de+sucesso.html

http://www.sebrae.com.br/

http://www.fiergs.com.br/

http://www.feiraecia.com.br/abre_noticia.asp?cod=312

http://eventoemfoco.wordpress.com/2011/08/04/mercado-de-eventos-e-feiras-preve-crescimento-de-20-em-2011/

http://www.reedalcantara.com.br/Calendario-de-Feiras/Feiras-Nacionais/

http://www.reedalcantara.com.br/Imprensa/Saiu-na-Midia/

http://www.mariopersona.com.br/

http://www.abinee.org.br/abinee/dri/dri5.htm

http://www.ahkbrasil.com/breve-guia.asp

http://www.abanorte.com.br/noticias/noticias-principal/feiras-de-negocios-seja-um-expositor-nota-10/

http://www.estadao.com.br/arquivo/tecnologia/2001/not20011121p56163.htm

http://classificados.folha.com.br/negocios/937364-feira-virtual-e-opcao-economica-para-expor-produtos.shtml

http://integraglobal.net/expo-business/

Tags: feiras, eventos, brindes